



Adoption
12 septembre 2018

Dernière mise à jour
4 novembre 2024

Politique d'utilisation des moyens de diffusion de la Ville

Communications

Table des matières

BUT DE LA POLITIQUE	2
LISTE DES MOYENS DE DIFFUSION	2
À QUI S'ADRESSE CETTE POLITIQUE ?	2
APPROBATION DES DEMANDES ET CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ	2
DURÉE DE L'AFFICHAGE	3
GESTION DE L'AFFICHAGE	4
RESPONSABILITÉ.....	4
FORMATS ET TRANSMISSION DES DEMANDES	4
ENTRÉE EN VIGUEUR	5

But de la politique

Présenter les règles à suivre afin de pouvoir profiter des différents moyens de diffusion qu'offre gratuitement la Ville de Donnacona à ses organismes et organisations.

Liste des moyens de diffusion

Plusieurs moyens de diffusion sont utilisés par la Ville. Ceux qui sont mis à la disposition des organismes et partenaires sont les suivants :

- > Site internet de la Ville de Donnacona, section calendrier des activités
- > Infolettre hebdomadaire
- > Page Facebook Ville de Donnacona
- > Téléviseurs et enseignes numériques :
 - Hôtel de ville (téléviseur)
 - Aréna – intérieur (téléviseur) ;
 - Aréna – extérieur (enseigne numérique)
 - Bibliothèque (téléviseur)
 - Centre Alliance Donnallie (téléviseur)
 - Centre aquatique (téléviseur)
 - Maison de la culture Georges-Hébert-Germaine (enseigne numérique)
 - Sentier multifonctionnel (enseigne numérique)
- > Colonne Morris, Vieux-Donnacona
- > Cadres publicitaires au Complexe sportif Promutuel Assurance (salles de bain et vestiaires)
- > Babillards :
 - Aréna (intérieur)

À qui s'adresse cette politique ?

Aux organismes reconnus par la Ville et aux organismes publics ou privés partenaires de la Ville.

Toute demande d'autres organismes communautaires œuvrant à Donnacona sera acceptée ou refusée à la discrétion de la Ville.

Dans le cadre des actions à mettre en place pour mobiliser et assurer la dynamisation du Vieux-Donnacona, cette politique est élargie afin d'encadrer des demandes qui auront lieu dans ce secteur.

Approbation des demandes et critères d'admissibilité

Toute demande doit être approuvée par la responsable des communications, ou toute personne désignée par celle-ci.

Les demandes provenant des partenaires du Vieux-Donnacona et les activités qui se dérouleront dans ce secteur devront être révisées par l'agente de développement pour ensuite être approuvées par la responsable des communications.

Ces outils servent à mettre de l'avant, par ordre de priorité :

- › L'information municipale;
- › Les événements organisés par les organismes reconnus par la Ville;
- › Les activités d'ordre sportives, culturelles ou communautaires, se tenant dans les locaux ou sur les terrains appartenant à la Ville;
- › Les activités qui se déroulent dans le centre-ville et qui impliquent minimalement deux partenaires (entreprises, professionnels, organisme, etc.) du territoire afin de favoriser la dynamisation et l'animation de ce secteur ciblé
- › Toutes institutions (maisons d'enseignement, centre de santé, ministères, etc.) ayant leur siège social à Donnacona ou dans la MRC de Portneuf. On réfère ici à la tenue de campagne nationale d'intérêt public.

Ces outils **ne servent pas** à mettre de l'avant :

- › Les activités ou les produits commerciaux;
- › La vente ou les services professionnels et de particuliers.

La Ville se réserve le droit de refuser en tout temps de diffuser toute affiche ne correspondant pas aux règles énoncées dans cette politique en contactant l'organisme ou le partenaire demandeur pour l'informer de sa décision.

Langue de communication

L'affiche doit présenter un message en français. Si le texte est bilingue, le français doit dominer.

Contenu du message

Le message présenté sur l'affiche doit être informatif et d'intérêt public. Tout message ou représentation graphique doit être libre de propagande politique, partisane ou religieuse et de toute forme de discrimination, qu'elle soit sexuelle, raciale, religieuse ou autre.

Toute affiche ayant un message ou des représentations graphiques haineux ou portant atteinte à la réputation de quelconque personne, comité, club ou regroupement sera refusée.

Durée de l'affichage

Il n'y a pas de durée maximale pour l'affichage. Toutefois, la Ville se garde un droit de regard au niveau de la période d'affichage et pourrait, sans préavis, retirer une affiche si elle le juge nécessaire.

L'affiche sera automatiquement retirée et détruite une fois que la période d'affichage sera terminée ou que l'événement aura eu lieu. La période demandée pourra être modifiée par la Ville si elle le juge nécessaire.

Gestion de l'affichage

La gestion de l'affichage est effectuée par le service des communications en collaboration avec le service des loisirs et de la culture ainsi que le service de l'urbanisme. Le contenu est révisé et mis à jour une fois par semaine.

Responsabilité

Toute opinion ou information contenue dans le message affiché appartient à son auteur et ne peut engager la responsabilité de la Ville.

Formats et transmission des demandes

Toute demande, à l'exception de la Colonne Morris, doit être acheminée dix (10) jours ouvrables précédant la date désirée d'affichage, à : communications@villededonnacona.com. Pour la Colonne Morris, votre affiche doit être déposée à la réception de l'hôtel de ville, au 138, avenue Pleau.

Dans tous les cas, le travail graphique doit être soigné.

Site internet de la Ville de Donnacona, section calendrier des activités

Un court texte (en format WORD) accompagné d'une photo représentative ou d'un logo (en format .JPG, .PNG ou .PDF).

Infolettre hebdomadaire

Un court texte (en format WORD) accompagné d'une photo représentative ou d'un logo (en format .JPG, .PNG ou .PDF).

Page Facebook Ville de Donnacona

Un court texte (en format WORD) accompagné d'une photo représentative ou d'un logo (en format .JPG, .PNG ou .PDF).

Téléviseurs et enseignes numériques

Un court texte (en format WORD) accompagné d'une photo représentative ou d'un logo (en format .JPG, .PNG ou .PDF).

Le montage sera effectué par la Ville de Donnacona afin de respecter les requis de chacune de nos enseignes.

Colonne Morris, Ville de Donnacona

Les affiches s'adressent principalement aux piétons, les formats suggérés sont donc de 8 ½ X 11 po (portrait ou paysage), 8 ½ X 14 po, 11 X 17 po et 20 X 50 po. Aucune affiche rédigée à la main ne sera acceptée.

Cadres publicitaires à l'Aréna (salles de bain et vestiaires)

Les affiches doivent être de formats 11 X 17 po (portrait). Aucune affiche rédigée à la main ne sera acceptée.

Babillards

Les affiches doivent être de formats 8 ½ X 11 po ou moindre (portrait ou paysage). Aucune affiche rédigée à la main ne sera acceptée.

Entrée en vigueur

La présente procédure est applicable à compter du jour de son approbation par le conseil municipal.